

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

КІНДРАСЬ О.В., МОСІЙЧУК І.В., ЮРКІВСЬКИЙ О.Й.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСУ
КУРСОВОЇ РОБОТИ З КУРСІВ
«КОРОПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ», «УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ»,
«ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**Житомир
Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка
2015**

УДК 334.722.8(07)
ББК 65.291.21р
К 41

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол № 8 від 27.03.2015 р.)*

Рецензенти:

Швець Т.В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту інвестиційної діяльності Житомирського національного агроекологічного університету.

Павлова С.І. – заступник декана факультету економіки та менеджменту Житомирського державного технологічного університету, кандидат економічних наук, доцент.

Кіндрась О.В., Мосійчук І.В., Юрківський О.Й.

К 41 Методичні рекомендації щодо написання та захисту курсової роботи з курсів «Корпоративне управління», «Управління якістю», «Публічне адміністрування». Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування, спеціальність: Менеджмент організацій та адміністрування (за видами економічної діяльності) ОКР «Спеціаліст», ОКР «Магістр» - Житомир. 2015.- 21 с.

УДК 334.722.8(07)
ББК 65.291.21р

© О. В. Кіндрась, І.В. Мосійчук,
О.Й. Юрківський, 2015

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	3
2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4
2.1. Формування плану курсової роботи	4
2.2. Титульний аркуш	4
2.3. Зміст	4
2.4. Вступ	4
2.5. Основна частина	5
2.6. Висновки	7
2.7. Список використаних джерел	7
2.8. Додатки	7
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
3.1. Загальні положення	8
3.2. Нумерація	9
3.3. Ілюстрації і таблиці	10
3.4. Формули.....	11
3.5. Примітки.....	11
3.6. Правила цитування та посилання на використані джерела	11
3.7. Посилання у тексті.....	11
4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	14
6. ПРИКЛАДИ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	
7. ДОДАТКИ	

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мета підготовки курсової роботи полягає у поглибленні теоретичних знань та закріпленні практичних навичок, набутих в процесі вивчення курсу дисциплін «Публічне адміністрування», «Корпоративне управління», «Управління якістю».

Виконання курсової роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними, науковими джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, поглиблено вивчити основні питання курсу і на підставі цього зробити самостійні обґрунтовані висновки щодо ролі та місця економіки праці та соціально-трудових відносин.

В процесі підготовки курсової роботи студент повинен глибоко і всебічно висвітлити актуальні проблеми обраної теми, з'ясувати її зв'язок з проблематикою економіки праці та соціально-трудових відносин.

При написанні курсової роботи студент повинен обов'язково посилається на ті джерела, з яких запозичені матеріали, або результати проведених наукових досліджень. Разом з цим, студент повинен викласти і власні погляди з основних питань теми. Це допомагає глибше засвоїти матеріал та оволодіти методикою економічного дослідження. Вміння провести глибокий аналіз та розробити чіткі, обґрунтовані пропозиції підтверджуватиме рівень використання прикладних знань і умінь студентів,

В цілому, курсова робота є підсумком вивчення теоретичного курсу, а також - результатом самостійного комплексного дослідження одного з актуальних напрямків у сфері економіки праці та соціально-трудових відносин.

Завданнями підготовки курсової роботи є:

- поглиблення і систематизація теоретичних знань з дисциплін;
- формування вмінь і навичок самостійного аналізу тенденцій та ситуацій, які виявляються у сфері діяльності фахівця спеціальності 7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»; 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)».
- розвиток вмінь щодо прийняття обґрунтованих рішень з урахуванням стратегічних пріоритетів розвитку країни, регіону, області, міста, району або підприємства.

З огляду на викладене, виконана курсова робота повинна містити в собі ґрунтовний аналіз теоретичного матеріалу з обраної теми, вагому дослідницьку роботу, узагальнену в аналітичні матеріали, а також ряд змістовних рекомендацій, які частково або повністю можуть бути використані в практичній діяльності.

2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, основними складовими якої є вступ, основна частина та висновки (рис. 1).

Титульний аркуш				Розділ 1 (висвітлює теоретичні аспекти обраної теми)
Зміст				
Вступ				Розділ 2 (містить аналітичні та розрахунково-графічні матеріали)
Основна частина				
Висновки				Розділ 3 (узагальнює погляди та висвітлює конкретні пропозиції автора з теми курсової роботи)
Список використаних джерел				
Додатки				

До початку виконання курсової роботи студент повинен визначитись із темою, і погодити з науковим керівником тематику дослідження.

2.1. Формування плану курсової роботи

На основі вивчення теоретичного матеріалу, нормативних документів, наукових першоджерел, спеціальної літератури, консультацій з науковим керівником студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план курсової роботи, який у процесі подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План - основа будь-якої роботи. Він визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок всіх частин роботи. З плану видно, наскільки глибоко студент вивчив матеріал з обраної теми, як він зрозумів проблему в цілому та її окремі складові. Структура плану повинна відображати загальну логіку роботи та відповідати вимогам, які висуваються щодо неї. План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з науковим керівником.

2.2. Титульний аркуш

Титульний аркуш містить найменування вищого навчального закладу, в якому виконана курсова робота, та його підпорядкованість; назву кафедри; шифр спеціальності; назву предмету, з якого виконується робота; тему курсової роботи; прізвище, ім'я, по-батькові студента; прізвище, ім'я, по-батькові керівника; місто і рік виконання роботи (додаток А).

2.3. Зміст

Зміст подають на початку курсової роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, параграфів та пунктів (якщо вони мають заголовки), а також вступ, висновки, список використаних джерел, додатки.

2.4. Вступ

У вступі розкривається актуальність обраної теми, її теоретична та практична значимість. При цьому, висвітленні актуальності теми повинно бути чітким та лаконічним. Достатньо кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми.

Необхідно також вказати мету і завдання курсової роботи, об'єкт, предмет та методи дослідження, що використовувались при виконанні роботи (по розділам).

2.5. Основна частина

При написанні основної частини роботи необхідно у відповідності до плану глибоко і всебічно розкрити сутність проблеми.

Основна частина курсової роботи складається з розділів, параграфів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного ракурсу розгляду теми.

У розділах основної частини подають:

- огляд першоджерел та нормативно-правової бази за темою, конкретизують напрями дослідження;
- загальну методику і основні методи дослідження;
- відомості про проведені теоретичні або прикладні дослідження;
- аналіз і узагальнення отриманих результатів;
- пропозиції щодо удосконалення.

Зокрема, *перший розділ* курсової роботи має загальнотеоретичний характер; у ньому окреслюються основні етапи розвитку наукової думки з обраної теми. Складовим елементом даного розділу є огляд теоретичних, науково-прикладних і науково-публіцистичних джерел, у тому числі періодичних видань, та законодавчих актів, що відображають ступінь ознайомлення студента зі спеціальною літературою, його вміння аналізувати та критично оцінювати отриману інформацію, виділяти суттєві дані та використовувати їх. Вказуються використані теоретичні і законодавчо-нормативні джерела: прізвища (ініціали) авторів, що внесли найбільш вагомий внесок у розробку проблеми, основні законодавчі і нормативні акти, що згадуються в роботі (з посиланнями в квадратних дужках на номери у списку використаних джерел).

Даний розділ відображає вміння студента систематизувати наявний теоретичний матеріал, критично оцінювати отриману інформацію, виділяти суттєві дані та використовувати їх. Матеріали такого огляду довільно систематизувати в певному логічному порядку, а його об'єм не повинен перевищувати 35% загального обсягу курсової роботи.

У *другому розділі* вивчається сучасний стан об'єкта дослідження з позицій аналізу предмета дослідження, обґрунтовується вибір напрямку дослідження; наводяться методи розв'язання поставлених завдань та їх порівняльні оцінки; розробляється та використовується загальна методика дослідження; узагальнюється та систематизується отримана аналітична інформація і, як правило, обґрунтовуються резерви росту кількісних і покращення якісних показників його функціонування.

Цей розділ має аналітичний характер та формується на основі ґрунтовного аналізу фактичного матеріалу конкретного підприємства (установи, організації) або країни (регіону, області, міста, району), наведення потрібних узагальнених оцінок, представлення результатів у табличному, графічному та інших форматах, яке в подальшому виступає пріоритетним джерелом пропозиційного розділу.

У цьому розділі студент повинен:

- навести організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства зокрема, повне найменування; форма власності; призначення; підпорядкованість; місце

розташування; організаційна структура, склад основних підрозділів і їхні функції та ін.;

- обрати методику для проведення аналізу предмета дослідження або його окремих елементів (у т.ч. враховуючи дані форм державної статистичної звітності, інших звітних і планових форм), провести оцінку за напрямом дослідження;

- проаналізувати сучасний стан управління (динаміка з обґрунтуванням причин змін, експериментальні, прикладні дослідження і прогнози) та визначити його проблеми, розкрити стан вирішення досліджуваної проблеми на відповідному рівні тощо.

Якщо робота виконується на підприємстві (в установі, організації), то джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збору первинної інформації. Обов'язковими для аналізу є організаційна структура управління, форма №1 („Баланс“), форма №2 („Звіт про фінансові результати“), №1-ПВ („Звіт з праці“), №3-ПВ („Звіт про використання робочого часу“), №6-ПВ („Звіт про чисельність окремих категорій працівників і підготовка кадрів“). Динаміку основних показників відслідковують за даними за попередні *три роки*; для оцінки впливу різних факторів, виявлення резервів - по плановим і фактичним даним за звітний рік, або фактичним даним за попередній рік.

Якщо ж дослідження ведеться на макро- або мезоекономічному рівні, то доцільно навести загальну характеристику країни або регіону (області, міста, району) за основними показниками його розвитку, провести аналіз сучасного стану за обраною проблематикою, використати відповідну статистичну і оперативну інформацію, матеріали Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Міністерства праці і соціальної політики України, Державного комітету статистики України, обласних державних адміністрацій, місцевих та районних рад тощо.

Кваліфіковане виконання аналітичної частини курсової роботи передбачає *обов'язкову побудову таблиць і рисунків та їх аналіз*.

За результатами проведеного дослідження студент узагальнює та систематизує отриману аналітичну інформацію.

Структура аналізу, логіка та методика його проведення повинні відповідати об'єкту і предмету дослідження.

Обсяг не повинен перевищувати 35% загального обсягу курсової роботи.

Третій розділ курсової роботи повинен містити пропозиції автора щодо можливостей та перспектив удосконалення стану функціонування предмету дослідження у відповідності до змісту обраної теми. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення і узагальнення провідного досвіду, висвітленого у першоджерелах. Пропозиції, викладені у межах розділу, повинні базуватись на результатах систематизації теоретичного матеріалу, застосуванні отриманої аналітичної інформації та спрямовуватись на розв'язання тих проблем, які виявляються у сфері економіки праці та соціально-трудових відносин конкретного підприємства або країни (регіону, області, міста, району). Вони повинні бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність, носити прогностичний характер.

Бажано, щоб студент визначив економічний та соціальний ефект від запропонованих впроваджень; і, відповідно, даний розділ повинен містити прогноз соціально-економічних показників, які пов'язані із зробленими пропозиціями, на найближчі *два роки*.

Обсяг не повинен перевищувати 20% загального обсягу курсової роботи.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній студентом у процесі дослідження.

Кожен розділ і параграф повинні завершуватись логічним висновком.

2.6. Висновки

Загальні висновки по курсовій роботі відіграють роль логічного завершення виконаного дослідження. Вони синтезують накопичену в основній частині інформацію. Цей синтез - послідовне, логічне викладання отриманих результатів та їх *співставлення із загальною метою і конкретними завданнями*, які були поставлені на початку написання курсової роботи.

Висновки мають узгоджуватись з основним текстом роботи.

Таким чином, у висновках необхідно підвести підсумки дослідження, узагальнити рекомендації з усіх його аспектів.

2.7. Список використаних джерел

Після висновків розміщується бібліографічний список використаних джерел - одна із суттєвих частин курсової роботи, яка ілюструє самостійну, творчу працю студента. Адже студент зобов'язаний посилається на використані джерела. Такі посилання дозволяють відшукати нормативно-правові і законодавчі документи, перевірити достовірність першоджерел та наукових робіт, з'ясувати їх зміст та обсяг.

Список використаних джерел рекомендується формувати в алфавітному порядку прізвищ першого автора або заголовків; іноземні джерела розміщують за алфавітом *після переліку всіх джерел, які відповідають мові курсової роботи. Не включаються до бібліографічного списку праці, на які немає посилань у тексті курсової роботи.* Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліографічної та видавничої справи, а також рекомендацій, розроблених ВАК України (додаток А). Зразок оформлення бібліографічного опису окремих джерел у списку літератури викладено у додатку Г.

2.8. Додатки

Додатки формують допоміжні матеріали, які переобтяжують текст основної частини курсової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття.

За змістом додатки можуть бути вельми різноманітними.

Додатки є частиною роботи, тому їх позначають як й інші розділи структурною назвою „ДОДАТКИ”.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті (*сторінки додатків також нумеруються*).

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, „Додаток А” (розміщувати - по правому краю сторінки і підписувати як назву параграфу роботи). Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої заголовної. Якщо в одному додатку міститься декілька таблиць чи рисунків, вони позначаються відповідно „Таблиця АЛ”, „Таблиця А.2” і т. д., або „Рис. Б.1.”, „Рис. Б.2.” і т. д. Вирівнювання слова „Таблиця” - по правому краю паралельно правій границі таблиці, „Рисунок” - симетрично по центру.

У Додатки також виносять організаційну структуру управління, форму №1 („Баланс”), форму №2 („Звіт про фінансові результати”), №1-ПВ („Звіт з праці”), №3-ПВ („Звіт про використання робочого часу”), №6-ПВ („Звіт про чисельність окремих категорій працівників і підготовка кадрів”), а також масштабні таблиці державної статистичної звітності України та інші звітні форми, дані яких використовувались при

розрахунках аналітичної частини роботи. Нумерація додатків -згідно назви кожної з форм (наприклад, баланс - додатки Б1, Б2, Б3). Крім того, також можна винести основні положення, якими керуються головні державні інституції у своїй роботі, наприклад: „Положення про відділ організації працевлаштування населення”; „Положення про відділ активної підтримки безробітних”; „Положення про відділ взаємодії з роботодавцями” тощо. Дані документи мають загальну структуру: загальні положення; основні завдання відділу; функції; права та відповідальність відділу.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні положення

Оформлення курсової роботи - це складний і важливий процес, який повинен відповідати певним правилам.

Курсову роботу друкують машинописним способом або на комп'ютері. Також дозволяється виконання курсової роботи рукописним способом з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм).

При використанні комп'ютерної верстки набір тексту курсової роботи має здійснюватись через 1,5 міжрядковий інтервал за допомогою шрифту Times New Roman (текстовий редактор Microsoft Word), розмір - 14 пунктів.

Обсяг курсової роботи повинен становити 45-50 сторінок (вступ 1-2 сторінки, основна частина - 40-48 сторінок, висновки- 1-2 сторінки, список використаних джерел - 1-3 сторінки).

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 20 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє -20 мм.

Розмір шрифту в рисунках і таблицях - 12 пунктів, а міжрядковий інтервал - 1,0. *Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю, контрастністю і чіткістю тексту, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Відступ першого рядка (абзац) - 10 мм, виключка - по ширині.*

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання курсової роботи, можна усувати підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням виправлень на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка) машинописним способом. *Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.*

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ»; «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів -маленькими літерами (крім першої заголовної) з абзацного відступу, крім підписів „Додаток _”. *Крапку в кінці заголовка не ставлять.*

Кожний розділ курсової роботи починають з нової сторінки, параграф чи пункт - ні.

Відстань між параграфами *два інтервали*. Відстань між назвою параграфу і текстом - *один інтервал*.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, параграфів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами *без знака №*.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, *не проставляючи його номер*. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці (шрифт -Times New Roman).

Такі структурні частини курсової роботи як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не мають загального порядкового номера.

Номер розділу ставлять після слова , РОЗДІЛ" *через пробіл*, після номера крапку не ставлять. Потім з *нового рядка* друкують заголовок розділу. Через *один* інтервал дають назву параграфа. Через *один* інтервал дають основний текст роботи.

Параграфи нумерують у межах кожного розділу. Номер параграфу складається з номера розділу і порядкового номера параграфу, між якими ставлять крапку. Потім у тому ж рядку дають заголовок параграфу.

Пункти нумерують у межах кожного параграфу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, параграфу, пункту, між якими ставлять крапку, наприклад: „1.3.2." (другий пункт третього параграфу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. 3.3. Ілюстрації і таблиці

Ілюстрації (рисунки, графіки, діаграми) і *таблиці* необхідно подавати в курсовій роботі *безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше*, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначають словом „Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: „Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно *під ілюстрацією*. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Таблиці у межах розділу нумерують послідовно (за винятком тих таблиць, які подані у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: „Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: „Продовження табл. 1.3".

Заголовки граф таблиці пишуть, починаючи із прописної букви, а підзаголовки - із строкових, якщо вони складають одну пропозицію з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійну назву, пишуть із прописної літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць, граф і рядків крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

У даних, що наводяться в таблиці, *кількість знаків після коми має бути однаковою*. Не допускається поділ заголовків чи підзаголовків граф таблиці діагональними лініями. Заголовки стовпців друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне тексту розміщення заголовків стовпців. Таблицю розташовують по всій ширині листа з дотриманням лівих і правих полів (границі таблиці мають бути симетричними тексту).

Наприклад:

Таблиця 2.2

Показники фінансових результатів діяльності підприємства за 2011-2013 рр.

Показники	Одиниці виміру	2011 р.	2012 р.	2013 р.	2013 р. до 2011 р., %
-----------	----------------	---------	---------	---------	-----------------------

Чистий дохід (виручка) від реалізованої продукції	тис. грн.	9009,2	12485,8	14624,4	162,3
Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	1125,3	1125,7	1125,3	100,0
Адміністративні витрати	тис. грн.	343,6	359,9	483,9	140,8
Витрати на збут	тис. грн.	548,3	565,3	539,7	97,8

3.4. Формули

Формули у курсовій роботі розташовуються безпосередньо після тексту, у якому вони згадувалися. Якщо їх більше однієї, вони нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери пишуть біля правого поля аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (1.2) (друга формула першого розділу).

Шрифти всіх формул мають бути однаковими як за розміром, так і за типом, і відповідати параметрам шрифту тексту курсової роботи.

Розміщення формули - виключка по центру. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції спочатку наступного рядка повторюють, при переносі формули або рівняння як знак множення застосовують знак „х”.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, наводять безпосередньо під нею в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом „де” без двокрапки. Не допускається використання повних слів, термінів, словосполучень у формулах - обов'язково мають бути введені умовні позначення.

Наприклад:

$$OP' = \frac{OP_i - OP_{\min}}{OP_{\max} - OP_{\min}} \times 100 \quad (1.1)$$

де OP_i – позитивна результативність (вторинне нормування значення OP_i);

OP_i – значення коефіцієнта результативності, що підлягає вторинному нормуванню;

OP_{\max} і OP_{\min} – максимальне і мінімальне значення коефіцієнта результативності на нормованому інтервалі, відповідно.

3.5. Примітки

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкову і пояснювальну інформацію, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова „Примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...
- 3.

3.6. Правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів з посиланням на

– авторитетне джерело або для аналізу тієї чи іншої друкованої праці або електронного видання слід наводити цитати. Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і

без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

- кожна цитата *обов'язково супроводжується посиланням на джерело;*
- при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точними у викладанні думок автора, і також *давати відповідне посилання на джерело.*

3.7. Посилання у тексті

При посиланнях на розділи, параграфи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули і додатки вказують їхні номери. При посиланнях пишеться: „... у розділі 1", „... дивитись параграф 2.1 ...", „... на рисунку 1.2 ...", „... у таблиці 2.2 ...", „... по формулі (3.1)", „... у додатку А".

Посилання в тексті курсової роботи на джерела роблять у відповідності до нумерації у списку використаної літератури, наприклад, „... у працях [1-5] ...". При наведенні цитати у точній редакції, крім джерела вказується і сторінка, наприклад: [5, с 36].

4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після оформлення курсової роботи починається процес підготовки її до захисту і безпосередньо захист, який полягає у наступному:

- подання курсової роботи на рецензування;
- вивчення зауважень по курсовій роботі;
- підготовка до виступу перед комісією (студент готує доповідь, яка відображає результати дослідження, основні висновки, узагальнення, пропозиції, що містяться в курсовій роботі, відповіді на зауваження);
- захист курсової роботи.

Виступ студента на захисті повинен бути коротким і змістовним, охоплювати наступні питання: постановка проблеми та обґрунтування її актуальності, розкриття наукових та практичних аспектів теми; визначення мети і завдань дослідження, засобів їх реалізації; обґрунтування пропозицій і висновків. Тривалість доповіді 3-5 хвилин. Роз'яснення окремих положень та висновків по роботі здійснюється у формі додаткових питань, і відповідей. Кількість питань не регламентується.

За виконання курсової роботи студент може отримати *100 балів*.

За *зміст роботи* студент може отримати максимальну оцінку - *50 балів*:

1.50 балів виставляється студенту, який:

- дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її змісту;
- відобразив нові досягнення теорії та практики з досліджуваної проблеми;
- повно розкрив тему в цілому та за окремими розділами (параграфами, пунктами) роботи;
- використав сучасну наукову літературу та практичний матеріал щодо об'єкту і предмету дослідження за останні 3 роки;
- показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, високу якість аналітичних досліджень, давати ґрунтовні пропозиції, що мають наукову і практичну цінність;
- обґрунтував результати роботи і представив висновки, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу.

2.40-49 балів виставляється студенту, який:

- дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її змісту;
- відобразив у роботі нові досягнення теорії та практики з досліджуваної проблеми;
- розкрив тему в цілому та за окремими розділами (параграфами, пунктами) роботи;
- використав сучасну наукову літературу та практичний матеріал щодо об'єкту і предмету дослідження за останні 3 роки;
- при узагальненні теоретичного матеріалу допустив незначні помилки, але написав ґрунтовні пропозиції і висновки, що свідчить про рівень засвоєння матеріалу.

3. 28-39 балів виставляється студенту коли:

- дотримався вимог методичних вказівок по виконанню роботи щодо її змісту;
- відобразив досягнення теорії та практики з досліджуваної проблеми;
- розкрив тему в цілому та за окремими розділами (параграфами, пунктами) роботи;
- використав при написанні роботи наукову літературу та практичний матеріал щодо об'єкту і предмету дослідження за останні 3 роки;
- показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, але отримав не високу якість аналітичних досліджень, які проте свідчать про рівень засвоєння матеріалу.

4.16-27 балів виставляється студенту, який:

- не зовсім дотримався вимог методичних вказівок по виконанню роботи щодо її змісту;
- відобразив у роботі не зовсім нові досягнення теорії та практики з досліджуваної проблеми;
- слабо розкрив тему в цілому та за окремими розділами (параграфами, пунктами) роботи;
- використав при написанні роботи літературу та практичний матеріал щодо об'єкту і предмету дослідження лише за один чи два роки;
- показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, але при цьому отримав не високу якість аналітичних досліджень, пропозиційний розділ перевантажений загальнотеоретичними положеннями;

- написав висновки, що свідчать про не високий рівень засвоєння матеріалу.

5. 0-15 балів виставляється студенту, який:

- не дотримався вимог методичних вказівок по виконанню роботи щодо її змісту;
- не відобразив в роботі нові досягнення теорії та практики з досліджуваної проблеми;
- не розкрив тему в цілому та за окремими розділами (параграфами, пунктами) роботи;
- використав при написанні роботи застарілу літературу та практичний матеріал щодо об'єкту і предмету дослідження;
- показав нездатність узагальнювати теоретичний матеріал, невміння проводити аналітичні дослідження, нездатність розробляти пропозицій, що мали б наукову і практичну цінність;
- не обґрунтував результати і не написав висновки, що свідчить про не засвоєння матеріалу.

За оформлення роботи студент може отримати максимальну оцінку - 20 балів:

1. 20 балів виставляється студенту, який повністю дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її оформлення;

2. 18-19 балів виставляється студенту, який дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її оформлення, але допустив зовсім незначні недоліки по оформленню;

3. 15-17 балів виставляється студенту, який не зовсім дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її оформлення, що проте не впливає на якість оформлення всієї роботи;

4. 10-14 балів виставляється студенту, який не зовсім дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її оформлення, робота має низьку якість оформлення.

5. 0-9 балів виставляється студенту, який зовсім не дотримався вимог методичних вказівок по виконанню курсової роботи щодо її оформлення.

За захист роботи студент може отримати максимальну оцінку - 30 балів:

1.30 балів виставляється студенту, який представив членам комісії якісний роздатковий матеріал, чітко доповів під час захисту основні ключові моменти курсової роботи, виявив системне знання матеріалу, чітко володів понятійним апаратом, зрозумів дискусійні проблеми, дотримався регламенту доповіді, давав грамотні, змістовні, обґрунтовані відповіді на зауваження наукового керівника, відображені в рецензії на курсову роботу, а також відповіді на запитання членів комісії;

2.26-29 балів виставляється студенту, який представив членам комісії повноцінний роздатковий матеріал, чітко доповів під час захисту основні ключові моменти курсової роботи, виявив знання і володіння матеріалом, понятійним апаратом, дотримався регламенту доповіді, давав грамотні і вичерпні відповіді на зауваження наукового керівника, відображені в рецензії на курсову роботу, а також відповіді на запитання членів комісії;

3.22-25 балів виставляється студенту, який представив членам комісії вичерпний роздатковий матеріал, проте не зовсім чітко доповів під час захисту основні ключові моменти курсової роботи, виявив знання основного матеріалу, володіння понятійним апаратом, давав достатні відповіді на зауваження наукового керівника, відображені в рецензії на курсову роботу, а також правильні відповіді на запитання членів комісії;

4.20-21 балів виставляється студенту, який представив членам комісії неякісний роздатковий матеріал, не чітко доповів під час захисту основні ключові моменти курсової роботи, виявив знання основного програмного матеріалу, володіння понятійним апаратом, але допускав помилки у їх викладенні, давав не повні відповіді на зауваження наукового керівника, відображені в рецензії на курсову роботу, а також не зовсім правильні відповіді на запитання членів комісії;

5.0-19 балів виставляється студенту, який не представив членам комісії роздатковий матеріал, не знає основні ключові моменти курсової роботи, виявив значні прогалини в знанні основного матеріалу, не давав або давав не повні, неправильні відповіді на зауваження наукового керівника, відображені в рецензії на курсову роботу, а також на запитання членів комісії.

Висновки щодо захисту студентом курсової роботи оголошуються безпосередньо у день захисту, після обговорення результатів членами комісії.

Курсова робота, яка оцінена незадовільно, має бути перероблена протягом терміну, встановленого кафедрою. Студент, який отримав незадовільну оцінку, не допускається до заліку/екзамену з даного курсу. Роботи, що не відповідають встановленим вимогам щодо оформлення, повертаються на доопрацювання.

Студент, який не захистив курсову роботу, допускається до повторного її захисту на наступному засіданні комісії, але виключно за умови доопрацювання роботи.

Студент має право захищати курсову роботу не більше трьох разів. При одержанні третьої незадовільної оцінки студент відраховується з університету}.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Важливий етап виконання курсової роботи - вибір теми. При обранні теми з нижче викладеного переліку основними критеріями повинні бути актуальність, новизна і перспективність для конкретного підприємства або країни (регіону, області, міста, району). Поряд з цим, студент може запропонувати і свою тему курсової роботи, яку необхідно обов'язково погодити з науковим керівником.

Теми курсових робіт з навчальних дисципліни:

I. «Корпоративне управління»

1. Управління капіталом у корпораціях
2. Обіг корпоративних цінних паперів як об'єкт управління
3. Управління корпоративними конфліктами
4. Управління акціонерними товариствами
5. Проблеми реалізації корпоративного управління в організаціях.
6. Система органів управління корпоративним підприємством
7. Формування корпоративної культури як основи прийняття управлінських рішень
8. Принципи та механізм формування інтегрованої корпоративної структури.
9. Професійна діяльність посередників на фондовому ринку
10. Управління розподілом прибутку відкритого акціонерного товариства
11. Особливості фінансового менеджменту корпоративних підприємств
12. Оцінка ефективності господарської діяльності корпоративного підприємства

II. «Управління якістю»

1. Управління якістю продукції (послуг)
2. Система управління якістю на підприємстві
3. Контроль в системі управління якістю виробничого підприємства
4. Побудови системи якості на підприємстві відповідно до вимог стандарту ISO серії 9001.
5. Концепція TQM – як ефективний спосіб управління бізнесом.
6. Управління економікою якості.
7. Організація внутрішнього аудиту якості на підприємстві
8. Методи управління якістю на підприємстві
9. Процедура сертифікації систем менеджменту якості на підприємстві
10. Якість управлінських рішень у системі менеджменту організацій.

III. «Публічне адміністрування»

1. Цінності та «дерево цілей» публічного адміністрування.
2. Структура механізму та органів публічного адміністрування.
3. Принципи організації діяльності органів публічного адміністрування.
4. Методи публічного адміністрування та їх застосування.
5. Бюрократія в системі публічного адміністрування.
6. Результативність та ефективність публічного адміністрування.
7. Фактори результативності та ефективності публічного адміністрування.
8. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері.
9. Публічне адміністрування та економіка.
10. Загальна характеристика взаємовідносин суспільства та економіки.
11. Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях.

12. Відповідальність у публічному адмініструванні.
13. Сфери управління та компетенції місцевого самоврядування.
14. Представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування.
15. Закони та принципи публічного адміністрування.
16. Публічне адміністрування в сфері освіти.

6. ПРИКЛАДИ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

I. «Корпоративне управління»

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНИМИ ТОВАРИСТВАМИ В УКРАЇНІ.....	
1.1. Теоретичні засади функціонування акціонерних товариств в Україні.....	
1.2. Специфіка системи корпоративного управління акціонерних товариств.....	
1.3. Показники ефективності управління акціонерними товариствами	
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ПАТ «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».....	
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	
2.2. Аналіз системи органів управління.....	
2.3. Оцінка ефективності корпоративного управління.....	
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ПАТ «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».....	
3.1. Пріоритетні напрями удосконалення системи управління АТ.....	
3.2. Механізм управління корпоративними конфліктами в АТ.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

II. «Управління якістю»

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ПРОДУКЦІЇ ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА.....	
1.1. Сутність та економічний зміст якості продукції.....	
1.2. Особливості системи управління якістю продукції на виробничому підприємстві.....	
1.3. Методичні підходи до оцінки якості продукції.....	
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ПРОДУКЦІЇ ПАТ «НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ».....	
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	
2.2. Оцінка кількісних та якісних характеристик продукції.....	
2.3. Аналіз системи управління якістю продукції на виробництві.....	
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ПРОДУКЦІЇ ПАТ «НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ».....	
3.1. Загальна концепція формування якості продукції підприємства.....	
3.2. Оптимізація асортименту продукції за рахунок підвищення якості продукції.....	
ВИСНОВКИ.....	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

III. «Публічне адміністрування»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

- 1.1. Становлення та розвиток сфери освіти
- 1.2. Зміст, види та особливості категорій «освіти» та «сфери освіти»
- 1.3. Державна політика у сфері освіти.....

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ

- 2.1. Законодавче регулювання у сфері освіти
- 2.2. Суб'єкти публічного адміністрування у сфері освіти.....
- 2.3. Заклади освіти як суб'єкти публічного адміністрування.....

РОЗДІЛ 3. ЗАСОБИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ.....

- 3.1. Зарубіжний досвід публічного адміністрування у сфері освіти.....
- 3.2. Контроль та нагляд як засоби публічного адміністрування сферою освіти.....
- 3.3. Адміністративна відповідальність за порушення норм якими регулюється сфера освіти

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

**Перелік обов'язкових таблиць
для дисциплін «Корпоративне управління», «Управління якістю»**

Організаційно-економічна характеристика підприємства

Таблиця 1

Показники ділової активності ВАТ «Житомирський маслозавод»

Показники	2011 р.	2012 р.	2013 р.	2013 р. / 2012 р.	
				+/-	у %
Доход (виручка) від реалізації продукції, тис.грн.					
Чистий дохід від реалізації продукції, тис.грн.					
Валовий фінансовий результат від реалізації продукції, тис.грн.					
Фінансовий результат від господарської діяльності, тис.грн.					
Чистий фінансовий результат, тис.грн.					
Коефіцієнт оборотності власного капіталу					
Тривалість обороту власного капіталу, днів					
Коефіцієнт оборотності активів					
Швидкість обороту активів, днів					

Таблиця 2

Показники фінансової стійкості та стабільності підприємства

Показники та коефіцієнти	Норматив. значення	2011 р.	2012 р.	2013 р.	2013р. / 2012 р.	
					+/-	нормативу
Коефіцієнт фінансової незалежності	>0,5					
Коефіцієнт концентрації залученого(позикового) капіталу	<0,5					
Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу	<0,5					
Коефіцієнт фінансової стабільності	> ¹					
Коефіцієнт забезпечення власними коштами	>0,1					
Коефіцієнт довгострокових зобов'язань	<0.2					

Коефіцієнт фінансової залежності	<2,0					
----------------------------------	------	--	--	--	--	--

Таблиця 3

Показники ліквідності підприємства

Показники	Нормативне значення	2011 р.	2012р.	2013р.	2013 р. / 2012 р.	
					+/-	нормативу
Коефіцієнт покриття (коефіцієнт загальної ліквідності)	>1					
Коефіцієнт швидкої ліквідності (коефіцієнт лакмусового папірця)	>0,5					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0,2					
Коефіцієнт незалежної забезпеченої ліквідності	>0,5					

Таблиця 4

Показники ефективності використання ресурсів підприємства

Показники	2011 р.	2012р.	2013р.	2013 р. / 2012 р.	
				+/-	у %
Фондоозброєність, тис.грн					
Фондовіддача(ВП на 1грн. основних засобів), грн.					
Фондомісткість реалізації, грн.					
Матеріаловіддача, грн..					
Матеріаломісткість, грн.					
Продуктивність праці середньорічног працівника, тис.грн					
Трудомісткість – оплата праці на 1 грн. валової продукції, грн.					
Валової продукції на 1 грн. оплати праці, грн..					
Коефіцієнт оборотності оборотних засобів, %					
Тривалість обороту оборотніх засобів, днів					
Оплата праці середньорічного працівника, тис.грн					

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка
Соціально-психологічний факультет
Кафедра менеджменту і адміністрування

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни „Корпоративне управління” на тему:

Виконав

студент(ка)___ курсу _____ групи

спеціальності 7.03060101 «Менеджмент
організацій та адміністрування»

Прізвище, ім'я, по-батькові

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання, П.І.П.

Житомир – 201_ р.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Періодичні видання:

2. Чеснакова Л.С. Методичні засади комплексної оцінки рівня виробничого потенціалу вантажного автомобільного транспорту / Л.С. Чеснакова, Н.О.Щербакова // Економіка і управління. – 2011.– № 2.– С. 124-129.
3. Співак В.В. Мотивація як засіб ефективного менеджменту персоналу підприємств / В. В. Співак // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2010. – №6, Т.2. – С. 178-181.

2. Навчальні посібники:

1. Формування та оцінювання потенціалу підприємства: навчальний посібник/ [Т.В. Калінеску, Ю.А. Романовська, С.Ф. Большенко та ін].- Луганська: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2007.-352 с.
2. Чайка Г. Організація праці менеджера : [навчальний посібник] / Галина Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.

3. Законодавчі та нормативні акти

1. Про внесення змін до деяких законів України щодо пенсійного забезпечення окремих категорій осіб: проект Закону України №1118 від 18.12.2012 [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=45202
2. Про державний бюджет на 2013 рік: Закон України № 2857-VI від 23 грудня 2012 року // Офіційний вісник України. – 2012 р. – №92, том 1, стор. 9, стаття 324.
3. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: закон України №1058-IV від 9 липня 2003 року // Відомості Верховної Ради України – 2003 р., № 13, стаття 110.

4. Інтернет-видання:

1. Колосов А. М. Визначення резервів підвищення ефективності праці в умовах її використання [Електронний ресурс] / А. М. Колосов // Часопис економічних реформ. – 2012. – № 1. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Cher/2Q_12_1/Kolosov.pdf.

Навчальне видання

КІНДРАСЬ О.В., МОСІЙЧУК І.В., ЮРКІВСЬКИЙ О.Й.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ
КУРСОВОЇ РОБОТИ З КУРСІВ
«КОРОПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ», «УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ»,
«ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування
Спеціальність: Менеджмент організацій та адміністрування (за видами
економічної діяльності)
ОКР «Спеціаліст», ОКР «Магістр»

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку _____. Формат 60х90/16. Ум. друк. арк. 4.05.

Обл. вид. арк. 4.2. Друк різнографічний.

Гарнітура Times New Roman. Зам. 19. Наклад 100.

Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка

Свідоцтво про державну реєстрацію:

серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.

м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40

електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua